

Strategi Pengelolaan Informasi dan Kearsipan di Lembaga Pendidikan

Susilo Surahman¹, Muh. Taufiq Hidayatullah², Aryn Widawati³, Dwi Agustin⁴

UIN Raden Mas Said Surakarta^{1, 2, 3, 4}

Email: susilo.surahman@staff.uinsaid.ac.id¹

taufiqhdytllh11@gmail.com²

arynwidawati0803@gmail.com³

dwi.aguustin2@gmail.com⁴

P-ISSN : 2745-7796

E-ISSN : 2809-7459

Abstrak. Strategi pengelolaan informasi dan kearsipan menjadi aspek penting dalam mendukung efektivitas administrasi dan tata kelola lembaga pendidikan. Informasi yang terorganisasi dengan baik memungkinkan proses pengambilan keputusan berjalan lebih efisien, serta memperkuat akuntabilitas dan transparansi lembaga. Dalam konteks ini, manajemen arsip berfungsi sebagai landasan dokumentasi historis, legalitas, dan bukti operasional yang harus dijaga secara sistematis dan berkelanjutan. Penerapan strategi pengelolaan informasi dan kearsipan mencakup perencanaan sistem pengelolaan dokumen, digitalisasi arsip, serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang administrasi. Teknologi informasi juga memegang peran sentral dalam transformasi sistem kearsipan, dengan penerapan sistem manajemen arsip elektronik (e-arsip) yang mendukung efisiensi penyimpanan, pencarian, dan keamanan data. Standarisasi prosedur serta regulasi yang jelas menjadi kunci dalam membangun sistem kearsipan yang handal dan konsisten. Lembaga pendidikan yang mampu mengimplementasikan strategi pengelolaan informasi dan kearsipan secara optimal akan memiliki keunggulan dalam hal efisiensi operasional, ketepatan layanan, dan pelestarian pengetahuan institusional. Pengelolaan informasi yang baik juga berkontribusi dalam mendukung akreditasi institusi serta menjadi sumber data penting untuk pengembangan kebijakan dan penelitian. Oleh karena itu, penting bagi setiap lembaga pendidikan untuk menyusun dan melaksanakan strategi yang terstruktur, adaptif, dan berorientasi jangka panjang dalam pengelolaan informasi dan kearsipan.

Kata Kunci: Pengelolaan Informasi, Kearsipan, Lembaga Pendidikan.

<http://jurnal.staiddimakassar.ac.id/index.php/aujpsi>

DOI : <https://doi.org/10.55623>

PENDAHULUAN

Arsip merupakan rekaman penting dari kegiatan atau peristiwa dalam lembaga pendidikan, mencakup berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan informasi dan komunikasi. Fungsi arsip

sebagai dokumentasi, referensi, dan akuntabilitas sangat krusial, sehingga penyimpanannya harus dilakukan secara sistematis dengan mengelompokkan berdasarkan kategori tertentu untuk memudahkan akses. Seiring dengan kemajuan teknologi, pengelolaan arsip

beralih ke sistem digital, yang menawarkan efisiensi dalam penyimpanan dan aksesibilitas, mengurangi kebutuhan ruang fisik, serta meningkatkan keamanan data melalui fitur enkripsi dan kontrol akses. Dengan memanfaatkan solusi berbasis cloud, lembaga pendidikan dapat mengakses arsip dari berbagai lokasi dan perangkat, yang sangat penting dalam situasi darurat atau kerja remote. Namun, keberhasilan sistem ini bergantung pada pelatihan dan sosialisasi kepada seluruh anggota lembaga, sehingga mereka dapat menggunakan sistem dengan efektif. Dengan pendekatan yang terintegrasi dan berkelanjutan, pengelolaan arsip yang baik akan mendukung lembaga pendidikan dalam mencapai tujuan akademik dan administratifnya.

Strategi pengelolaan informasi dan kearsipan di lembaga pendidikan sangat penting untuk mendukung efisiensi operasional dan kualitas layanan. Salah satu langkah utama adalah digitalisasi arsip, yang mengubah dokumen fisik menjadi format digital untuk memudahkan penyimpanan dan akses, serta mengurangi penggunaan kertas. Menerapkan sistem manajemen arsip terintegrasi memungkinkan pengorganisasian informasi yang lebih baik dan pencarian yang cepat. Selain itu, standarisasi proses pengumpulan dan distribusi informasi membantu menjaga konsistensi dalam pengelolaan data. Pelatihan rutin bagi staf dan siswa mengenai penggunaan sistem ini sangat penting untuk meningkatkan kesadaran dan keterampilan mereka. Keamanan data juga menjadi prioritas, dengan penerapan kebijakan yang ketat untuk melindungi informasi sensitif. Evaluasi berkala terhadap sistem pengelolaan informasi memungkinkan identifikasi area yang perlu diperbaiki, sementara kolaborasi antar departemen mendorong berbagi informasi dan praktik terbaik. Dengan pendekatan komprehensif ini, lembaga pendidikan dapat menciptakan lingkungan belajar yang lebih produktif dan responsif terhadap kebutuhan informasi.

Dalam era digital yang semakin maju, pengelolaan informasi dan kearsipan memiliki peran penting dalam meningkatkan efisiensi administrasi di lembaga pendidikan. Dengan sistem pengelolaan yang baik, institusi pendidikan dapat menyimpan, mengakses, dan memanfaatkan data secara lebih efektif untuk mendukung pengambilan keputusan yang tepat. Selain itu, pengelolaan arsip yang tertata dengan baik, baik dalam bentuk fisik maupun digital, memastikan keamanan dan keberlanjutan dokumen penting. Oleh karena itu, penerapan teknologi modern dalam manajemen perkantoran harus dikombinasikan dengan prosedur kearsipan yang sistematis agar operasional lembaga pendidikan dapat berjalan dengan lebih lancar dan efisien.

Penerapan sistem kearsipan berbasis digital memungkinkan otomatisasi dalam pengelolaan dokumen dengan menggunakan teknologi pengolahan data elektronik. Teknologi ini mempermudah klasifikasi dan penyimpanan arsip dalam berbagai format serta media penyimpanan. Dalam sistem ini, pengguna basis data harus memindai atau mengimpor file agar dapat diakses kembali saat dibutuhkan, sehingga mempercepat dan menyederhanakan pengelolaan arsip. Dengan memanfaatkan program khusus, pengguna dapat melakukan indeksasi, pencarian, dan pengambilan kembali dokumen dengan lebih efisien. Selain itu, manajemen kearsipan mencakup seluruh siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip, sehingga informasi tetap tertata dengan baik dan mudah ditemukan saat diperlukan.

Pengelolaan informasi dan kearsipan yang baik dapat membantu lembaga pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan dan penelitian. Lembaga pendidikan dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat dan meningkatkan kualitas pendidikan. Pengelolaan informasi dan kearsipan yang baik juga dapat membantu lembaga pendidikan dalam menghemat biaya dan meningkatkan efisiensi. Oleh karena itu,

perlu dilakukan analisis dan evaluasi terhadap strategi pengelolaan informasi dan kearsipan yang ada.

Pengelolaan informasi dan kearsipan di lembaga pendidikan merupakan proses yang kompleks dan memerlukan perencanaan yang matang. Proses ini melibatkan beberapa tahap, mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, penyimpanan data, hingga penggunaan data. Oleh karena itu, diperlukan strategi pengelolaan informasi dan kearsipan yang efektif dan efisien untuk mendukung proses ini. Dengan demikian, lembaga pendidikan dapat meningkatkan kualitas pendidikan dan penelitian.

Pengelolaan informasi dan kearsipan di lembaga pendidikan memerlukan peran aktif dari semua pihak, termasuk guru, staf, dan mahasiswa. Oleh karena itu, perlu dilakukan sosialisasi dan pelatihan untuk meningkatkan kesadaran dan kemampuan semua pihak dalam pengelolaan informasi dan kearsipan. Dengan demikian, lembaga pendidikan dapat meningkatkan kualitas pendidikan dan penelitian. Pengelolaan informasi dan kearsipan yang baik juga dapat membantu lembaga pendidikan dalam menghemat biaya dan meningkatkan efisiensi.

METODE

Penelitian ini menggunakan desain penelitian literatur (*library research*) dengan pendekatan kualitatif. Desain ini dipilih untuk menganalisis dan mengevaluasi berbagai sumber tertulis, artikel, buku, dan dokumen resmi yang berkaitan dengan strategi pengelolaan informasi dan kearsipan di lembaga pendidikan. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi praktik terbaik dan tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan informasi dan kearsipan. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah daftar buku dan artikel yang relevan yang diperoleh dari database akademik, perpustakaan, dan sumber online. Peneliti juga menggunakan catatan dan formulir evaluasi untuk mengorganisasi informasi yang dikumpulkan, serta teknik

pencatatan untuk mencatat poin-poin penting dari setiap sumber yang dibaca.

Pemilihan metode penelitian literatur dalam studi ini didasarkan pada kebutuhan untuk mengumpulkan dan menganalisis informasi yang telah ada sebelumnya. Dengan menggunakan pendekatan ini, peneliti dapat mengidentifikasi dan memahami berbagai strategi yang telah diterapkan di lembaga pendidikan tanpa perlu melakukan penelitian lapangan yang mungkin memerlukan waktu dan sumber daya lebih banyak. Metode ini juga memungkinkan peneliti untuk mengkaji berbagai perspektif dan pengalaman yang sudah tercatat dalam literatur.

Data yang diperoleh dari literatur dianalisis menggunakan teknik analisis konten melalui beberapa langkah. Pertama, proses koding dilakukan untuk mengidentifikasi tema-tema utama dari informasi yang dicatat, memungkinkan peneliti memahami aspek kunci dari berbagai sumber. Selanjutnya, informasi yang telah dikode dikelompokkan dalam tahap kategorisasi berdasarkan kategori relevan, seperti strategi pengelolaan, tantangan, dan rekomendasi. Terakhir, pada tahap interpretasi, peneliti menyimpulkan hasil analisis dengan merujuk pada literatur yang ada dan membandingkan berbagai pandangan, sehingga menarik kesimpulan tentang praktik terbaik dalam pengelolaan informasi dan kearsipan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Menurut Peraturan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi menjelaskan bahwa klasifikasi arsip adalah pola pengaturan secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.

Klasifikasi arsip merupakan metode sistematis yang digunakan untuk mengatur dan mengelompokkan arsip berdasarkan fungsi dan tugas instansi. Dengan adanya klasifikasi ini, arsip dapat dikelompokkan ke dalam kategori yang relevan, sehingga memudahkan dalam pencarian, pengelolaan, dan pemeliharaan informasi.

Selanjutnya, klasifikasi arsip juga berperan penting dalam penentuan jadwal retensi arsip. Setiap kategori arsip memiliki masa simpan yang berbeda-beda, yang ditentukan berdasarkan kebutuhan informasi dan peraturan yang berlaku. Hal ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa arsip yang masih diperlukan tetap terjaga dengan baik, sementara arsip yang sudah tidak relevan dapat dimusnahkan atau dipindahkan ke penyimpanan jangka panjang. Proses ini membantu instansi atau organisasi dalam menjaga efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip.

Selain itu, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis juga diatur dalam peraturan ini. Klasifikasi ini memastikan bahwa akses terhadap arsip dilakukan dengan hati-hati, berdasarkan tingkat kerahasiaan dan sensitivitas informasi yang terkandung di dalamnya. Dengan adanya sistem ini, diharapkan penggunaan arsip dapat dilakukan secara bertanggung jawab dan aman, sehingga melindungi informasi penting dari akses yang tidak berwenang. Hal ini juga mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam administrasi publik di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

Menurut Kurniatun (2019:147), klasifikasi arsip memiliki tujuan utama yang sangat penting dalam pengelolaan informasi di suatu organisasi, yaitu untuk memudahkan pencarian dan penemuan arsip yang telah diciptakan atau diterima. Dalam konteks organisasi yang seringkali menghasilkan volume data yang besar, kemampuan untuk menemukan arsip dengan cepat dan tepat sangat krusial. Dengan adanya sistem klasifikasi yang baik, setiap arsip dapat

diorganisir berdasarkan kategori tertentu, sehingga ketika dibutuhkan, pengguna tidak perlu menghabiskan waktu yang berlebihan untuk mencarinya.

Klasifikasi arsip yang efektif membantu dalam mengurangi risiko kehilangan informasi penting. Ketika arsip dikelompokkan dengan jelas, pengguna dapat dengan mudah menavigasi sistem penyimpanan yang ada dan menemukan dokumen atau informasi yang relevan dengan cepat. Hal ini tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik, karena informasi yang diperlukan dapat diakses tepat waktu. Selain itu, dalam situasi darurat atau ketika audit diperlukan, keberadaan sistem klasifikasi yang baik menjadi sangat penting untuk memastikan bahwa semua arsip dapat diakses dengan mudah.

Tujuan klasifikasi arsip juga mencakup upaya untuk menjaga keakuratan dan integritas informasi. Dengan mengelompokkan arsip berdasarkan fungsi dan relevansinya, organisasi dapat memastikan bahwa informasi yang disimpan adalah akurat dan sesuai dengan kebutuhan operasional. Ini juga membantu dalam proses pemeliharaan arsip, di mana arsip yang sudah tidak relevan dapat diidentifikasi untuk dimusnahkan atau dipindahkan. Secara keseluruhan, klasifikasi arsip bukan hanya tentang pengorganisasian, tetapi juga tentang menciptakan sistem yang mendukung transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam pengelolaan informasi di organisasi.

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan oleh pencipta arsip dalam menyusun klasifikasi arsip yang sesuai dengan ketentuan teknis. Berikut adalah penjelasan mengenai masing-masing aspek tersebut:

Logis: Klasifikasi arsip harus disusun dengan cara yang logis dan mudah dipahami.

Ini berarti bahwa pengelompokan arsip harus mencerminkan struktur organisasi dan fungsi-fungsi yang ada. Dengan klasifikasi yang logis, pengguna dapat dengan cepat memahami di mana informasi tertentu disimpan.

Faktual: Klasifikasi harus berbasis pada fakta dan realitas yang ada dalam arsip itu sendiri. Ini berarti bahwa pengelompokan arsip harus mencerminkan isi dan substansi dari dokumen, bukan hanya bersifat teoretis atau berdasarkan asumsi belaka. Hal ini penting untuk memastikan bahwa informasi yang disimpan akurat dan relevan.

Perbaikan Lanjutan: Sistem klasifikasi yang ada perlu diperbaharui secara berkala untuk mengakomodasi perubahan dalam organisasi dan proses kerja. Dengan adanya perbaikan lanjutan, sistem klasifikasi dapat tetap relevan dan efektif dalam memenuhi kebutuhan informasi.

Sistematis: Penyusunan klasifikasi arsip harus dilakukan secara sistematis, sehingga arsip dapat diakses dengan cara yang teratur dan terstruktur. Pendekatan sistematis membantu pengguna menemukan arsip dengan lebih efisien tanpa kebingungan.

Akomodatif: Klasifikasi harus bersifat akomodatif, artinya dapat menampung penambahan arsip baru tanpa harus mengganggu sistem yang sudah ada. Hal ini penting untuk fleksibilitas dalam pengelolaan arsip di masa depan.

Kronologis: Klasifikasi yang bersifat kronologis memungkinkan penelusuran arsip berdasarkan waktu pembuatan atau penerimaan. Dengan pendekatan ini, pengguna dapat dengan mudah menemukan dokumen yang relevan berdasarkan periode waktu tertentu.

Dengan mempertimbangkan enam aspek tersebut, pencipta arsip dapat mengembangkan sistem klasifikasi yang tidak hanya berfungsi secara efisien, tetapi juga efektif dalam membantu pengelolaan informasi dalam organisasi. Sistem klasifikasi yang efisien berarti bahwa arsip dapat diatur dan diakses dengan cepat,

mengurangi waktu yang diperlukan untuk menemukan informasi. Sementara itu, efektivitas sistem klasifikasi berhubungan dengan kemampuannya untuk memenuhi kebutuhan informasi organisasi secara menyeluruh dan akurat. Dengan adanya sistem yang baik, pengelolaan arsip menjadi lebih terstruktur, mendukung transparansi, serta memudahkan proses pengambilan keputusan yang tepat waktu. Ini semua berkontribusi pada peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan.

Jenis jenis kearsipan

1. Kearsipan Dinamis

Kearsipan dinamis adalah jenis arsip yang aktif digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari. Arsip ini seringkali berubah dan diperbarui sesuai kebutuhan organisasi. **Aktif Digunakan:** Arsip ini sering diakses dan digunakan dalam penyelesaian tugas dan kegiatan organisasi. **Pengelolaan Berkelanjutan:** Arsip dinamis memerlukan pengelolaan yang terus-menerus, termasuk pembaruan dan pemeliharaan.

Masa Simpan Pendek: Biasanya, arsip ini disimpan untuk jangka waktu yang relatif singkat, tergantung pada kebijakan organisasi. Contohnya; Surat-menyurat yang masih dalam proses. Laporan bulanan yang perlu diakses secara rutin, Dokumen proyek yang sedang berjalan. **Pengelolaan kearsipan dinamis** memerlukan sistem yang efisien untuk memastikan akses cepat dan kemudahan dalam menemukan informasi. Penggunaan teknologi informasi, seperti perangkat lunak manajemen dokumen, sangat dianjurkan.

2. Kearsipan Statis

Kearsipan statis adalah jenis arsip yang tidak lagi digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari. Arsip ini umumnya disimpan untuk tujuan referensi, legal, atau sejarah. Arsip ini sudah tidak lagi diakses secara rutin dan hanya diperlukan dalam situasi tertentu. **Pengelolaan Jangka Panjang:** Arsip statis memerlukan pengelolaan untuk

jangka waktu yang lebih lama, sering kali selama bertahun-tahun.

Masa Simpan Panjang: Biasanya, arsip ini disimpan untuk jangka waktu yang lebih panjang, sering kali lebih dari 15 tahun. Contohnya; Dokumen sejarah perusahaan Rekam jejak keuangan yang sudah tidak aktif, Arsip hukum yang diperlukan untuk referensi di masa mendatang. Pengelolaan kearsipan statis sering kali melibatkan penyimpanan di lokasi khusus, seperti arsip atau gudang, dengan sistem pengkodean yang memudahkan pencarian. Proses pemusnahan arsip statis juga harus dilakukan dengan hati-hati agar tidak menghilangkan informasi yang mungkin masih berguna di masa depan.

Metode evaluasi pengelolaan kearsipan

Model evaluasi CIPP yang dikemukakan oleh Daniel Stufflebeam berfokus pada pendekatan evaluasi yang bertujuan untuk memperbaiki program atau sistem. Evaluasi model CIPP berkaitan dengan empat tipe evaluasi, yaitu : 1) Memperhitungkan tujuan serta prioritas dengan membandingkannya dengan kebutuhan, permasalahan, serta kesempatan, 2) Memperhitungkan penerapan dengan membandingkannya dengan sasaran rencana serta anggaran yang diperlukan, 3) Mengevaluasi daya guna rencana, 4) Mengevaluasi keberhasilan rencana dengan menyamakan hasil dampak samping dengan kebutuhan sasaran, mengecek daya guna bayaran, serta menyamakan bayaran serta hasil dengan proyek pesaing. Berikut adalah penjabaran dari setiap komponen CIPP serta pandangan dasar yang mendasarinya : 1) Context (konteks), evaluasi dimulai dengan memahami konteks di mana sistem pengelolaan informasi dan kearsipan beroperasi. Ini termasuk analisis kebutuhan lembaga pendidikan, regulasi yang berlaku, dan tantangan yang dihadapi, 2) Input (input), mengkaji sumber daya yang ada untuk mendukung pengelolaan informasi dan kearsipan, termasuk tenaga kerja, teknologi, anggaran, dan infrastruktur, 3) Process

(proses), menganalisis bagaimana strategi pengelolaan informasi dan kearsipan diterapkan dalam praktik sehari-hari, 4) Product (produk), mengevaluasi produk akhir dari pengelolaan informasi dan kearsipan, termasuk kualitas dan aksesibilitas yang dihasilkan.

KESIMPULAN

Peraturan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 menjelaskan pentingnya klasifikasi arsip sebagai metode sistematis untuk mengatur dan mengelompokkan arsip berdasarkan fungsi dan tugas instansi. Klasifikasi ini tidak hanya memudahkan pencarian dan pemeliharaan informasi, tetapi juga berperan dalam penentuan jadwal retensi arsip. Dengan membedakan masa simpan setiap kategori arsip, organisasi dapat menjaga arsip yang masih relevan sambil memusnahkan atau memindahkan arsip yang sudah tidak diperlukan, sehingga meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip.

Sistem klasifikasi juga mencakup aspek keamanan dan akses yang memastikan informasi yang sensitif diakses dengan hati-hati. Hal ini mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam administrasi publik. Selain itu, klasifikasi yang efektif membantu mengurangi risiko kehilangan informasi penting, memungkinkan akses cepat dan tepat waktu terhadap dokumen yang diperlukan. Dengan demikian, sistem klasifikasi arsip berkontribusi pada pengambilan keputusan yang lebih baik dan efisiensi kerja dalam organisasi.

Model evaluasi CIPP (Context, Input, Process, Product) yang diusulkan oleh Daniel Stufflebeam dapat digunakan untuk menilai pengelolaan kearsipan. Model ini fokus pada analisis konteks, sumber daya, proses pengelolaan, dan produk akhir dari sistem arsip. Dengan menerapkan evaluasi ini, organisasi dapat memastikan bahwa pengelolaan informasi dan kearsipan tetap relevan, efisien, dan efektif, mendukung

tujuan operasional yang lebih baik serta meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Fathurrahman, Muslih. "Pentingnya arsip sebagai sumber informasi." *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)* 3.2 (2018): 215-225.
- Kurniatun. (2019). Proses Penyusutan Peraturan Rektor Universitas Gajah Mada Tentang Pola Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Gajah Mada. *Jurnal Pengembangan Kearsipan*. 12 (2), 142-170.
- Maharany, I., & Suratman, B. (2014). Peranan Sistem Kearsipan Sebagai Sumber Informasi Bagi Pimpinan PT. Garuda Maintenance Facility (GMF) Aero Asia Surabaya. *Jurnal Administrasi Perkantoran*, 2(2), 1-15.
- Peraturan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
- Turmuzi, Muhammad, et al. "Literature review: evaluasi keterlaksanaan kurikulum 2013 menggunakan model evaluasi cipp (context, input, process, dan product)." *Jurnal Basicedu* 6.4 (2022): 7220-7232.